

PERSONALBOGEN FÜR NEUEINSTELLUNGEN



<p style="text-align: center;"><u>Vom Arbeitgeber auszufüllen</u></p> <p>Einstellung als:</p> <p>ab:</p> <p>bei:</p>	<p><u>Eingangsstempel RV</u></p>
---	---

Bitte beim Ausfüllen des Personalbogens beachten:

1. Fehlende Angaben verzögern die Bearbeitung und somit auch Ihre Gehaltszahlung
2. Vermögenswirksame Leistungen und private Zusatzversicherungen können nur auf Antrag überwiesen werden. Fügen Sie deshalb einen solchen Antrag bei.
3. Für die Berechnung Ihrer Gehaltseinstufung und der Anrechnung von entgeltrelevanten Zeiten ist es wichtig, dass Sie auf Seite 2 Ihre Vorbeschäftigungen mit exaktem Datum angeben. Vielen Dank!
4. Ist die Kopfzeile auf Seite 1 ausgefüllt? (Einstellung als? ab ? bei?)

Von dem/der Arbeitnehmer/in auszufüllen: ↓

Familienname: Vorname:

Geburtsdatum: Geburtsname:

Geburtsort: Staatsangehörigkeit:

Telefon/Fax: Konfession:

Straße, Nr.:

PLZ / Wohnort:

E-Mail:

Familienstand: ledig verheiratet geschieden

verwitwet verpartnert nach dem Lebenspartnerschaftsgesetz

Haben Sie Kinder? (wenn ja erfolgt Zusatzbeitragsbefreiung in der Pflegeversicherung → Kopie mind. einer Geburtsurkunde beifügen) ja nein

Bankverbindung: (Bitte alle Zeilen komplett ausfüllen!)

Bankname:

IBAN: DE

BIC:

Konto-Inhaber/in:

Steuerklasse: Kinderfreibeträge:

ID-Nummer:

Krankenkasse:

Sozialversicherungsnummer

Ich bestätige, dass das Bundeszentralregister in Bezug auf meine Person keine Eintragungen über Verurteilungen wegen Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung nach den §§ 171, 174-174c, 176-181a, 182-184g, 225, 232-233a, 234, 235, 236 StGB enthält und auch keine entsprechenden Verfahren gegen mich anhängig sind.

Ich verpflichte mich, meinen Arbeitgeber über die Einleitung entsprechender Verfahren umgehend zu informieren. ja nein

Ich bestätige den Erhalt der Straftatbestände nach §72a Abs.1 SGB VIII

Ich werde in einem solchen Fall meine Tätigkeit bis zur Klärung der Vorwürfe gegen mich ruhen lassen.

Interne Vermerke Regionalverwaltung/Personalverwaltung: ↓

Art der Tätigkeit

- soz.vers.pflichtig
- Minijob / Aushilfe
Bitte speziellen Fragebogen beifügen.
- Übungsleiter / in
Bitte Erklärung beifügen.
- Praktikant / in

RT-Nr.

Kontierung

Für Personalstelle:

Eingruppierung

ErZ

Arbeitszeit

VL-Zulage

SZ

Zulagen

BGS

Betriebsnr.

Hauptbetriebsnr.

Berufsgen.

KV - Schl.

RV - Schl.

AV - Schl.

PV - Schl.

Aushändigung der Straftatbestände nach § 72a Abs. 1 SGB VIII



Name, Vorname:

Ich übe zzt. eine weitere Beschäftigung aus ja nein
 - wenn ja: Höhe des monatlichen Entgelt, wichtig für die richtige Berechnung der SV-Beiträge EUR

Beziehen Sie eine Rente? ja nein
 - Wenn ja: Welche?
 - Wenn ja: Befristet bis:
 → (bitte Kopie - 1. Seite - des Rentenbescheides beilegen)

Sind Sie anerkannte/r Schwerbehinderte/r ja nein
 oder Gleichgestellte/r? ja nein

ggf. Höhe der Erwerbsminderung %
 → (bitte Kopie des Bescheides vorlegen)

Besteht oder bestand eine Zusatzversicherung? ja nein
 - Wenn ja: Bei welcher Zusatzversorgungskasse?
 → (bitte Nachweis beifügen)

Interne Vermerke RV/PV:
 Tätigk.schlüssel:

Werden Teile Ihrer Vergütung vermögenswirksam oder durch Entgeltumwandlung angelegt? ja nein
 → (bitte Unterlagen beifügen)

Berufsausbildung als:

Abschluss am:

Sonstige abgeschlossene Ausbildung:

derzeitige Tätigkeit:

Zusatzversicherungspflicht:
 ja nein
 AG-Nr.:
 Überleitung: ja nein
 Abschlag:
 Betrag:

Höchster allgemeinbildender Schulabschluss
 Ohne Schulabschluss Haupt-/Volksschule Mittlere Reife oder gleichwertig Abitur/Fachabitur

Höchster beruflicher Ausbildungsabschluss
 Ohne Anerkannte Berufsausbildung Meister/Techniker/gleichwert. Fachschulabschluss
 Bachelor Diplom/Magister/Master/Staatsexamen Promotion/Habilitation

Nachweis sämtlicher Tätigkeiten
 - falls erforderlich, bei weiteren Beschäftigungen Beiblatt beifügen.

Art der Tätigkeit:	Arbeitgeber:	von	bis	HB	NB
		Tag/Mon./Jahr	Tag/Mon./Jahr		
1.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beschäftigungszeit bei früheren kirchlichen Arbeitgebern (EKHN):

.....

.....

.....

Zur Anerkennung entgeltrelevanter Zeiten benötigen wir Angaben über in Anspruch genommene Elternzeiten:

1. von bis

2. von bis

3. von bis

BFD / FSJ / Zivildienst / Grundwehrdienst geleistet bei:
 → Bitte Nachweis beifügen!

→ **Angaben zur Berufsausbildung bzw. zu sämtlichen Tätigkeiten bitte durch Zeugnisse oder sonstige Unterlagen nachweisen!**

Erklärung:
 Hiermit versichere ich die Richtigkeit der vorherigen Angaben.
 Ich verpflichte mich, jede Änderung, insbesondere jede Aufnahme oder Beendigung eines weiteren Beschäftigungsverhältnisses unverzüglich dem auf Seite 1 genannten Arbeitgeber oder der zuständigen Regionalverwaltung anzuzeigen. Ich bin davon unterrichtet, dass ich bei unrichtigen Angaben, die zu einer Fehlbeurteilung in der Steuer- und Sozialversicherungspflicht führen, mit den auf mich entfallenden Kosten belastet werden kann. Ich versichere ausdrücklich und wahrheitsgemäß, dass ich innerhalb der letzten 3 Kalenderjahre nicht in einem befristeten oder unbefristeten Arbeitsverhältnis zur Arbeitgeberin oder einem Rechtsvorgänger gestanden habe. Dies gilt auch für ein Aushilfsarbeitsverhältnis, eine geringfügige Beschäftigung, eine Urlaubsvertretung, ein Probearbeitsverhältnis, ein Praktikum oder Ähnliches. Soweit ich in einem entsprechenden Verhältnis gestanden habe, habe ich das angegeben. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass unterlassene bzw. wahrheitswidrige Angaben zur Anfechtung des Arbeitsvertrages bzw. zur fristlosen oder hilfsweise ordentlichen Kündigung führen können.

.....

Ort, Datum Unterschrift des/der Arbeitnehmers/in



Name, Vorname:

Information zum Personalbogen für den Arbeitgeber

Wir bitten Sie, bei der Bearbeitung des Personalbogens folgende Punkte zu beachten:

1. Achten Sie darauf, dass der Personalbogen **vollständig von dem/der Mitarbeiter/in ausgefüllt** zurückkommt und dass alle erforderlichen Unterlagen beigelegt sind.

Am wichtigsten für uns sind:

- a) Steuer-Identifikationsnummer b) Anträge auf vermögenswirksame Leistungen und/oder Zusatzversicherungen c) Arbeitserlaubnis

Wichtig für Ihre Unterlagen sind:

- a) Zeugnisse b) Führungszeugnis c) Nachweis Röteln-Test (im Kindergarten) d) Kopie des Sozialversicherungs-Ausweises e) ggf. Nachweis Untersuchung durch BAD

2. Füllen Sie bitte die **3. Seite** des Personalbogens **vollständig** aus, um Missverständnisse und Rückfragen unsererseits auszuschließen.

Die Regionalverwaltung kann den Dienstvertrag nur erstellen und die Vergütung zahlbar machen, wenn die vollständigen Unterlagen vorliegen.

Dieser Teil wird vom Vorstand / der Geschäftsführung ausgefüllt! ↓

Die Richtigkeit vorseitig genannter Beschäftigungszeiten und Berufsbezeichnungen werden hiermit bestätigt - **Originalunterlagen liegen vor!**

Einstellung ab: Tätigkeit als:

- unbefristet Befristet bis:

Grund der Befristung:

Entgeltgruppe: Arbeitszeit: Std. wöchtl./mtl.

Als entgeltrelevante Zeit wird angerechnet (Bezug: Tätigkeiten von Seite 2):

- | | | | | |
|----|--------------------------|----|--------------------------|------|
| 1. | <input type="checkbox"/> | ja | <input type="checkbox"/> | nein |
| 2. | <input type="checkbox"/> | ja | <input type="checkbox"/> | nein |
| 3. | <input type="checkbox"/> | ja | <input type="checkbox"/> | nein |
| 4. | <input type="checkbox"/> | ja | <input type="checkbox"/> | nein |
| 5. | <input type="checkbox"/> | ja | <input type="checkbox"/> | nein |

- KV-Beschluss vom ist beigelegt

Für Kitas und Jugendarbeit: ja nein
erweitertes Führungszeugnis ohne Eintrag liegt vor

Für alle weiteren Arbeitsbereiche: ja nein
Führungszeugnis ohne Eintrag liegt vor

Für alle Bereiche:
MAV-Genehmigung ist beantragt am liegt vor

Arbeitserlaubnis für Nicht-EU-Mitarbeitende liegt vor: Ja nein

Stellenbeschreibung soweit vom gesamtkirchlichen Muster abweichend ist beigelegt wird nachgereicht

Pauschalisierte Besteuerung? ja nein

Kircheneigene Wohnung? ja nein

- Sollen die monatlichen Mietkosten von der Vergütung einbehalten werden? ja nein

→ **Bitte Mietvertrag beigelegen!**

- Wenn ja: Miete: EUR/mtl. Heizkosten: EUR/mtl.

Nebenkosten: EUR/mtl.

Ort, Datum

Unterschrift des/der Vorsitzenden / Geschäftsführers/in

***HINWEIS: die Niederschrift nach dem Nachweisgesetz ist seitens des Arbeitgebers zwingend der Personalakte beizufügen.**

Niederschrift nach dem Nachweisgesetz

Nach dem Gesetz über den Nachweis der für ein Arbeitsverhältnis geltenden wesentlichen Bedingungen (Nachweisgesetz) vom 20. Juli 1995 wird neben dem zwischen

(Arbeitgeber)

und

(Arbeitnehmer)

geschlossenen Arbeitsvertrag zum: _____

Folgendes niedergelegt:

1. Die Beschäftigung erfolgt

in: _____

an verschiedenen Orten: _____

Die Vorschriften der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDO) – www.kirchenrecht-ekhn.de – über die Versetzung, Abordnung, Zuweisung und Personalgestellung bleiben unberührt.

2. Die Beschäftigung erfolgt als: _____

Die Übertragung anderer Tätigkeiten bleibt vorbehalten.

3. Die Probezeit richtet sich nach der KDO.

4. Die Zusammensetzung und Höhe des Arbeitsentgelts, die Arbeitszeit, die Möglichkeit der Anordnung von Überstunden, die Dauer des Urlaubs richten sich nach der KDO (§2 Abs.1 Satz 2 Nr.7, 8, 10, 11 und 12 des Nachweisgesetzes) sowie ein etwaiger Anspruch auf Fortbildung nach dem Personalförderungsgesetz.

5. Neben dem tariflich zustehenden Arbeitsentgelt wird folgender Entgeltbestandteil/werden folgende Entgeltbestandteile gewährt:

(z.B. Kleidergeld, Zulage nach § 28a und 28b KDO)

6. Versorgungsträger für die betriebliche Altersversorgung nach dem Kirchengesetz zur Errichtung einer Evangelischen Zusatzversorgungskasse (EZVKG) ist die Evangelische Zusatzversorgungskasse in 64295 Darmstadt (§ 2 Abs. 1 Satz 2 Nr. 13 Nachweisgesetz).
7. Das bei der Kündigung des Arbeitsverhältnisses einzuhaltende Verfahren (§2 Abs. 1 Satz 2 Nr. 14 Nachweisgesetz) richtet sich nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung. Dies sind insbesondere:
 - §§ 56 KDO (Kündigungsfristen)
 - § 623 Bürgerliches Gesetzbuch (Schriftform)
 - § 4 Kündigungsschutzgesetz (Frist für die Erhebung einer Kündigungsschutzklage).
 - Sicherungsordnung SichO.EKHN
 - Sicherungsordnung DiakSichO (Diakoniestationen)
8. Auf das Arbeitsverhältnis finden die beim Arbeitgeber geltenden Dienstvereinbarungen in der jeweiligen Fassung Anwendung (§ 2 Abs. 1 Satz 2 Nr. 15 Nachweisgesetz).

.....
(Ort, Datum)

.....
(Arbeitgeber)

Ich bestätige hiermit den Erhalt der Niederschrift:

.....
(Ort, Datum)

.....
(Vor- und Nachname)